

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ-детский сад № 251

\_\_\_\_\_ Салтанова

Протокол № \_\_\_\_\_ от «31» мая 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ-детский сад № 251

\_\_\_\_\_ Н.Н. Козлова

Приказ № 53 от «31» мая 2024 г.



## Порядок уведомления заведующего МБДОУ-детский сад № 251 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
  - процедуру уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - порядок регистрации уведомления;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения

работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДООУ.

**Приложение №1**

К Порядку уведомления заведующего МБДОУ –  
детский сад № 251 о фактах обращения в целях  
склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ - детский сад № 251

Н.Н. Козловой

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных  
правонарушений, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в  
целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер  
обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах  
обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного)  
образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных  
правонарушений «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность ответственного лица

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 251  
620014, г. Екатеринбург, ул. Папанина, д. 24, телефон: (343) 368-47-33, 368-47-88, e-mail: mbdoy-251@yandex.ru

## Приложение №2

К Порядку уведомления  
заведующего МБДОУ – детский сад  
№ 251 о фактах обращения в целях  
склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению  
коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление





**Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 251  
620014, г. Екатеринбург, ул. Папанина, д. 24, телефон: (343) 368-47-33, 368-47-88, e-mail: mbdoy-251@yandex.ru**